

Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра бібліотекознавства та інформології

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА АРХІВОЗНАВСТВА

Освітній рівень:
перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Інститут журналістики



2017-2018 рік

Робоча програма з «Основ документознавства та архівознавства» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво». – Київ, 2017. – 45 с.

Розробник: Прокопенко Лілія Сергіївна, кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інститут журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні бібліотекознавства та інформології
Протокол №1 від 28 серпня 2017 року

Завідувач кафедри
бібліотекознавства та інформології



О.В. Воскобойнікова-Гузева

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора
Інституту журналістики
з навчальної роботи



О.А. Росінська

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	4
Структура програми навчальної дисципліни.....	6
I. Опис предмета навчальної дисципліни.....	6
II. Тематичний план навчальної дисципліни.....	7
III. Програма	
<i>Змістовий модуль I</i>	8
<i>Змістовий модуль II</i>	11
<i>Змістовий модуль III</i>	12
<i>Змістовий модуль IV</i>	14
IV. Навчально-методична карта дисципліни «Основи документознавства та архівознавства».....	16
V. Плани семінарських занять.....	17
VI. Завдання для самостійної роботи.....	20
VII. Система поточного та підсумкового контролю	26
VIII. Методи навчання.....	29
IX. Методичне забезпечення курсу.....	30
X. Завдання до модульних контрольних робіт.....	30
XI. Рекомендована література	
<i>Законодавчі і нормативно-правові документи</i>	33
<i>Базова</i>	36
<i>Додаткова</i>	37
Інформаційні ресурси.....	42
Методичні рекомендації до підготовки семінарського заняття.....	43
Методичні рекомендації до самостійної роботи студентів.....	44

Пояснювальна записка

Курс «Основи документознавства та архівознавства» є важливою складовою підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Мета дисципліни – надати студентам знання про документознавство та архівознавство як наукові та навчальні дисципліни; сформувані цілісне розуміння сутності, закономірностей, процесів та форм функціонування документа в оперативному й архівному станах в документально-інформаційних системах і комунікаціях; скласти уявлення про закономірності та особливості розвитку архівної справи як особливого напрямку державної та суспільної діяльності.

Завдання дисципліни:

- ознайомитися з особливостями документознавства як науки і навчальної дисципліни;
- розкрити природу, сутність, соціальну роль, ознаки і властивості документа як системного об'єкта;
- сформувані уявлення про класифікацію документів, розглянути основні типи й види документів, їх видові особливості, характерні ознаки, структуру;
- розглянути документ як об'єкт документно-комунікаційної діяльності;
- вивчити теоретико-методологічні засади документознавства та архівознавства;
- визначити прикладне значення документознавства, окреслити сфери застосування властивостей документа та його значення в розвитку системи документних комунікацій;
- охарактеризувати закономірності, етапи становлення і розвитку архівів;
- проаналізувати сучасну законодавчу і нормативно-правову базу діяльності архівних установ;
- розкрити основи організації та формування Національного архівного фонду;
- подати загальну характеристику сучасної системи архівних установ в Україні та основних напрямів їх діяльності.

Дисципліна спрямована на формування таких **фахових (професійних) програмних компетентностей** освітньої програми підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

- володіти базовими загальними знаннями з документознавства та архівознавства, а саме: сутності, закономірностей, процесів та форм функціонування документа в оперативному й архівному станах в документально-інформаційних системах і комунікаціях з метою набуття практичних умінь і навичок для майбутньої професійної діяльності;

- оперувати понятійно-категоріальним апаратом документознавства та архівознавства;

- знати основні етапи розвитку і напрямів вітчизняних і зарубіжних документознавчих і архівознавчих досліджень, загальну характеристику сучасної системи архівних установ в Україні;

- здатність до аналізу та практичного застосування особливостей та функціонального призначення окремих видів документів, способів та засобів їх документування;

- застосовувати методи класифікування документів для виконання практичних завдань;

- визначати склад, структуру, особливості формування Національного архівного фонду та умов доступу до нього;

- реалізовувати базові процеси з формування архівів та використання архівної інформації.

Опанування дисципліни дозволяє отримати такі **програмні результати** освітньої програми підготовки бакалаврів:

- *фахові (професійні):*

- здатність використовувати документознавчу та архівознавчу термінологію в науково-практичній діяльності;

- здатність аналізувати, узагальнювати і оцінювати документознавчі та архівознавчі процеси і явища з теоретичних позицій;

- здатність класифікувати документи за різними ознаками;

- здатність аналізувати сучасну систему архівних установ в Україні та законодавчу і нормативно-правову базу її функціонування;

- здатність здійснювати самостійний пошук архівної інформації для використання у професійній діяльності.

Курс інтегрується з такими дисциплінами, як «Історія книги та книгознавство», «Бібліотекознавство та історія бібліотечної справи», «Бібліографознавство», «Бібліографічна діяльність», «Фондознавство», «Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек» та ін.

Навчальна дисципліна структурована стандартно. Теоретичні питання дисципліни розглядаються на лекціях, поглибленню теоретичних знань із дисципліни сприяють семінарські заняття. До всіх модулів розроблені тестові завдання для модульних контрольних робіт, які дозволять виявити рівень оволодіння студентами теоретичних питань та конкретним фактичним матеріалом.

Дисципліна загальним обсягом 120 годин, у тому числі: 28 год. – лекційних, 28 год. – семінарських занять, 8 год. – модульні контрольні роботи, 56 год. – самостійна робота. Студентам надається список рекомендованої до вивчення літератури та перелік інформаційних ресурсів мережі Інтернет для опрацювання. Викладання дисципліни розраховано на один семестр та завершується *заліком*.

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

I. Опис предмета навчальної дисципліни

Предмет: сутність, закономірності, процеси та форми функціонування документа в оперативному й архівному станах в документально-інформаційних системах і комунікаціях

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4</p> <p>Змістових модулів – 4</p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години) – 120</p> <p>Тижневих годин – 4</p>	<p>Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»</p> <p>Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</p> <p>Освітній рівень: перший (бакалаврський)</p>	<p>Рік підготовки: 2-й</p> <p>Семестр: 3-й</p> <p>Аудиторні заняття: 56 годин, з них: лекції (теоретична підготовка): 28 годин семінарські заняття: 28 годин</p> <p>Модульні контрольні роботи: 8 годин</p> <p>Самостійна робота: 56 годин</p> <p>Вид контролю: залік</p>

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Семінарських	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Змістовий модуль I.							
ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА							
1.1	Документознавство як наука і навчальна дисципліна	6	2	2		2	
1.2	Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі	2	2		2		
1.3	Основи теорії документа	6	2	2		6	
1.4	Документ як соціокультурний феномен	2	2		2		
1.5	Класифікація документів	6	2	2		4	
1.6	Види документів	2	2		2		
1.7	Документ як об'єкт документно-комунікаційної діяльності	4	2	2		2	
	Модульна контрольна робота	2					2
	Разом за модулем 1	30	14	8	6	14	2
Змістовий модуль II.							
ВИДИ ДОКУМЕНТІВ							
2.1	Книга як вид документу і як видання. Періодичні та продовжувані видання. Патентна та науково-технічна документація	6	2	2		2	
2.2	Нотні, картографічні, образотворчі документи. Документ як артефакт. Документальні пам'ятки як особливо цінні документи	8	2	2		10	
2.3	Нотні й образотворчі документи: загальна характеристика	2	2		2		
2.4	Картографічні документи: загальна характеристика	2	2		2		
2.5	Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа	2	2		2		
2.6	Неопубліковані документи. Службові документи та системи документації	6	2	2		2	
2.7	Основні види неопублікованих документів	2	2		2		
	Модульна контрольна робота	2					2
	Разом за модулем 2	30	14	6	8	14	2

Змістовий модуль III. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ							
3.1	Основні види документів на непаперових носіях	8	2	2		6	
3.2	Видові особливості кінофотодокументів	2	2		2		
3.3	Фонодокументи: загальна характеристика	2	2		2		
3.4	Мікрографічні й магнітні документи	6	2	2		2	
3.5	Основні види мікрографічних і магнітних документів	2	2		2		
3.6	Електронні документи	6	2	2		6	
3.7	Електронні документи у фондах термінальних документних систем	2	2		2		
	Модульна контрольна робота	2					2
	Разом за модулем 3	30	14	6	8	14	2
Змістовий модуль IV. АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА							
4.1	Теоретичні засади архівознавства	6	2	2		4	
4.2	Архівознавство: об'єкт, предмет, понятійний апарат, методи	2	2		2		
4.3	Національний архівний фонд як складова вітчизняної і світової культурної спадщини	6	2	2		4	
4.4	Проблема доступу до архівів: історія і сучасність	2	2		2		
4.5	Система архівних установ в Україні	8	4	2	2	4	
4.6	Використання архівної інформації	4	2	2		2	
	Модульна контрольна робота	2					2
	Разом за модулем 4	30	14	8	6	14	2
	Залік						
	Разом за навчальним планом	120	56	28	28	56	8

III. ПРОГРАМА

Змістовий модуль I ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Лекція 1.1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна

Об'єкт, предмет, мета, завдання курсу. Структура і зміст курсу, організація навчального процесу. Місце навчальної дисципліни у системі загальнонаукової та професійної підготовки бакалаврів напряму підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія».

Визначення документознавства як науки, його об'єкт і предмет. Базові документознавчі поняття і категорії.

Теоретичні проблеми документознавства. Внесок окремих вчених у розвиток документознавства, їх основні праці (В.В. Бездрабко, С.Г. Кулешов, Н.М. Кушнарєнко, К.Г. Мітяєв, П. Отле, М.С. Слободяник, А.М. Сокова, Ю.М. Столяров, Г.М. Швецова-Водка та ін.). Основні віхи історії документознавства як науки та навчальної дисципліни.

Структура сучасного документознавства. Загальне документознавство: об'єкт, предмет, завдання, призначення, структурні особливості. Основні напрями структурної диференціації спеціального документознавства: за соціальним призначенням, видовими ознаками документів; за функціональними особливостями і галузями документознавчих досліджень.

Методи документознавчих досліджень. Міжпредметні зв'язки документознавства.

Загальна характеристика напрямів теоретичних, науково-технологічних та історичних досліджень сучасного документознавства.

Семінарське заняття 1. Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі (2 год.).

Лекція 1.2. Основи теорії документа (2 год.)

Документ як вихідне поняття загальної теорії документа. Термінологічна нестабільність, багатоаспектність, необхідність стандартизації документа.

Історія виникнення документа. Генезис документальної фіксації інформації. Диференціація знань про документ. Значення системного розгляду документа. Загальні уявлення про документ як систему.

Соціальна роль документа. Зберігання й передача інформації у просторі і часі як головна функція документа. Загальні і спеціальні функції документа. Ознаки та властивості документа.

Документ як єдність матеріальної, інформаційної та комунікаційної складових. Матеріальна основа документа. Природні документи (природні матеріали). Штучні матеріали (паперові й полімерні). Форма матеріального носія інформації: аркушевий, картковий, стрічковий, дисковий.

Структура документа як спосіб організації всіх його компонентів у єдине ціле. Монодокумент і полідокумент. Внутрішня і зовнішня структура документа. Реквізити документа.

Семінарське заняття 2. Документ як соціокультурний феномен (2 год.)

Лекція 1.3. Класифікація документів (2 год.)

Історичні аспекти розвитку класифікації та типології документів. Значення класифікацій документів для їхнього формування, зберігання, використання.

Поняття «форма документа», «матеріальна (фізична) складова документа», «зміст документа», «інформаційна (змістова) складова документа» та можливості класифікації документів за ними.

Класифікація документів за інформаційною (змістовою) та матеріальною складовими; за способом документування; за обставинами існування у зовнішньому середовищі.

Видання як основний вид опублікованого документа. Загальні для документа і видання класифікаційні ознаки. Специфічні ознаки класифікації видань. Характеристика видань відповідно до загальних і специфічних ознак класифікації.

Види видань (за цільовим призначенням, за ступенем аналітико-синтетичної переробки інформації, за інформаційними ознаками, за матеріальною конструкцією, за обсягом, за складом основного тексту; за періодичністю; за структурою тощо).

Семінарське заняття 3. Види документів (2 год.).

Лекція 1.4. Документ

як об'єкт документно-комунікаційної діяльності (2 год.)

Документальна комунікація як підсистема соціальної комунікації: сутність і особливості. Структура системи документальних комунікацій та її підсистеми.

Основні процеси документної діяльності: документування, опрацювання, поширення, зберігання, використання, утилізація.

Сутність документування як основного процесу документної діяльності. Кодування інформації (код, знак, мова). Знаки та знакові системи в документуванні. Класифікація знаків. Способи і засоби документування. Організація і основні етапи процесу створення документа.

Опрацювання документів (видавниче, технічне, аналітико-синтетичне). Поширення документів (за допомогою книжкової торгівлі, передплати, послуг інформаційних центрів, бібліотек, архівів тощо). Зберігання документів як забезпечення довготривалої фізичної збереженості й захисту від передчасного руйнування. Користування документами як вилучення з них необхідної інформації. Утилізація документів як виявлення й відбір для переробки документів з минулим строком зберігання, що втратили своє значення.

Соціальні інституції – генералізовані, транзитні, термінальні документні системи – як учасники комунікаційних процесів.

Базові поняття теорії документних потоків: «документний потік», «документний масив», «документний фонд», «документний ресурс».

Сутність циклічності функціонування документів у суспільстві. Документогенез, документорозповсюдження, документовикористання як основні етапи циклу життєдіяльності документа.

Змістовий модуль II. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

Лекція 2.1. Книга як вид документу і як вид видання.

Періодичні та продовжувані видання.

Патентна та науково-технічна документація (2 год.)

Книга як єдність соціальної інформації і матеріального носія. Співвідношення понять «документ» і «книга». Структура сучасної книги. Реквізити книги.

Періодичне видання: визначення поняття, характерні риси. Класифікація періодичних видань. Продовжуване видання: визначення поняття, відмінні риси.

Журнал як вид періодичного видання: визначення поняття, відмінні риси. Об'єктивний характер появи журналу як каналу документальних комунікацій. Розвиток журналу як оперативного засобу комунікацій. Класифікація журналів за змістом, цільовим призначенням, читацькою адресою, періодичністю, форматом та ін. ознаками. Структура й реквізити журналу. Електронний журнал як специфічний вид документа.

Газета як вид періодичного видання і джерело оперативної інформації: визначення поняття, відмінні риси. Класифікація газет за сферою розповсюдження, часом випуску, обсягом, форматом та ін. ознаками. Структура й реквізити газети.

Періодичний збірник, його різновиди: експрес-інформація, науково-практичний періодичний збірник, альманах. Поняття про бюлетені та календарі. Патентні та нормативно-технічні документи як носії науково-технічної інформації.

Патентний документ, патентна документація: визначення поняття, характерні риси.

Нормативний документ: визначення поняття, характерні риси. Основні види нормативних документів: стандарт, технічні умови, промисловий каталог, преїскурант.

Лекція 2.2. Нотні, картографічні, образотворчі документи.

Документ як артефакт.

Документальні пам'ятки як особливо цінні документи (2 год.)

Нотний документ: визначення поняття, характерні риси, види. Структура й реквізити нотного документа.

Картографічні документи: визначення поняття, характерні риси, види. Поняття про картографію. Уявлення про картографічні документи й генералізацію. Структура й реквізити картографічного документа.

Образотворчі документи: визначення поняття, характерні риси, види. Характеристика окремих видів образотворчих документів. Вимоги до оформлення образотворчих документів. Структура й реквізити образотворчих документів.

Поняття артефакту. Співвідношення понять «документний пам'ятник», «книжковий пам'ятник», «цінний документ», «рідкісний документ», «унікальний документ».

Змістова артефактна цінність документа. Унікальність артефакту. Артефактні цінності. Артефакт загальнодержавного й місцевого значення. Поняття рідкості, раритетності, унікальності документа. Принципи забезпечення збереження артефакту. Українське законодавство про збереження культурних цінностей. Збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».

Семінарське заняття 4. Нотні й образотворчі документи: загальна характеристика (2 год.).

Семінарське заняття 5. Картографічні документи: загальна характеристика (2 год.).

Семінарське заняття 6. Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа (2 год.).

Лекція 2.3. Неопубліковані документи.

Службові документи та системи документації (2 год.)

Визначення поняття «неопублікований документ». Класифікація неопублікованих документів. Рукопис, машинопис, документ на правах рукопису.

Характеристика основних видів неопублікованих документів: звіт про науково-дослідну та дослідно-конструкторську роботу, дисертація, депоновані рукописи, переклади іноземної та вітчизняної наукової документації, препринт, інструкції.

Службовий документ: поняття та сутність. Основні етапи розвитку службових документів. Види службових документів за класифікаційними ознаками документа: матеріальною конструкцією, способом документування, цільовим призначенням, структурою та ін.

Специфічні ознаки класифікації службових документів: за спеціалізацією, за призначенням, за напрямом, за формою, за ступенем секретності, за терміном зберігання тощо.

Семінарське заняття 7. Основні види неопублікованих документів (2 год.)

Змістовий модуль III

ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ

Лекція 3.1. Основні види документів на непаперових носіях (2 год.)

Історія виникнення та розвиток документів на непаперових носіях інформації. Особливості їх комплексного впливу на людину як споживача інформації та психофізіологічні аспекти дії документів.

Основні види та групи документів на непаперових носіях інформації: кінофотофонодокументи; мікрографічні документи, голографічні документи, електронні документи.

Історія виникнення та розвиток аудіальних документів. Визначення понять «аудіальний документ», «відеодокумент», «аудіовізуальний документ», «аудіовізуальний документ». Класифікація аудіовізуальних документів за каналом сприйняття інформації, за способом документування інформації. Характеристика окремих видів аудіовізуальних документів (кінофільм, діафільм, фотографія, діапозитив, грамплатівка, відеокасета тощо).

Машиночитані документи: визначення поняття, відмінні риси. Історія виникнення, перспективи виробництва й використання. Види машиночитаних документів за загальними класифікаційними ознаками документа. Специфічні ознаки класифікації машиночитаних документів: за походженням, видом, формою та ємністю носія, відношенням до копійованого документа, форматом, швидкістю запису й відтворення інформації, можливістю багаторазового використання та ін.

Зв'язок проблеми формування фондів машиночитаних і кінофотофонодокументів з можливістю забезпечення технічними засобами їх сприймання, копіювання, зберігання й використання.

Семінарське заняття 8. Видові особливості кінофотодокументів (2 год.).

Семінарське заняття 9. Фонодокументи: загальна характеристика (2 год.).

Лекція 3.2. Мікрографічні й магнітні документи (2 год.)

Поняття про репрографію, макрографію та мікрофільмування. Мікроформа як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки. Основні види мікроформ, їх характеристика. Структура й реквізити мікроформ. Особливості мікрофільмів, мікрофіш, мікрокарт

Голографічний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки. Голограма як форма трьохвимірної фіксації інформації. Основні види голографічних документів. Голографія.

Магнітний документ як вид машиночитаного документа: визначення поняття, характерні ознаки, основні види. Особливості магнітних стрічок, магнітних карт, магнітних дисків.

Семінарське заняття 10. Основні види мікрографічних і магнітних документів (2 год.).

Лекція 3.3. Електронні документи (2 год.)

Електронний документ: поняття та сутність. Місце електронного документа в управлінській, науково-технічній, виробничій та міжособистісній комунікації. Властивості та ознаки електронного документа. Особливості структури електронного документа. Функції електронного документа. Історія розвитку електронних документів.

Технології управління, організації, збереження і використання електронних документів: загальна характеристика.

Електронні видання. Поняття «електронна публікація». Проблеми формування колекції електронних видань у бібліотеці. Роль Інтернету у забезпеченні доступності електронних видань. Бази даних як специфічний вид

електронних документів. Проблеми законодавчого забезпечення розвитку електронних видань.

Поняття про електронний документообіг і електронний цифровий підпис.

Семінарське заняття 11. Електронні документи у фондах термінальних документних систем (2 год.).

Змістовий модуль IV АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

Лекція 4.1. Теоретичні засади архівознавства (2 год.)

Архіви як складова інформаційний ресурсів суспільства та специфічна інформаційна система. Архівна справа як галузь державного управління. Розвиток наукових знань про архіви.

Об'єкт і предмет архівознавства. Понятійний апарат архівознавства. Стандартизація архівознавчої термінології.

Методологічна характеристика архівознавства. Сучасні тенденції розвитку архівознавства та нові методологічні підходи. Історичний і генетичний зв'язав архівознавства з іншими науками (документознавство, історія державних установ, історичне джерелознавство, археографія, палеографія, геральдика, сфрагістика, інформатика тощо). Архівознавство та діловодство. Вплив діловодства на характер формування архівів. Роль і місце архівів у нормативно-методичному забезпеченні діловодства.

Джерельна база та історіографія архівознавства. Наукові праці, навчальні видання з архівознавства. Архівна періодика.

Організація архівознавчих досліджень в Україні. Архівна освіта.

Семінарське заняття 12. Архівознавство: об'єкт, предмет, понятійний апарат, методи (2 год.).

Лекція 4.2. Національний архівний фонд як складова вітчизняної і світової культурної спадщини (2 год.)

Основні етапи розвитку архівної справи в Україні. Історія формування поняття про сукупний архівний фонд держави.

Поняття про Національний архівний фонд (НАФ). Склад і структура НАФ. Загальні засади формування НАФ. Законодавча та нормативно-правова регламентація організації та порядку формування НАФ. Доступ до документів НАФ.

Експертиза цінності документів: поняття, завдання, принципи і критерії. Наукові засади експертизи цінності документів. Джерела комплектування архівів.

Право власності на документи НАФ.

Облік архівних документів і забезпечення їхньої збереженості. Створення та організація зберігання страхового фонду та фонду користування. Особливості обліку і зберігання унікальних документів НАФ.

Семінарське заняття 13. Проблема доступу до архівів: історія і сучасність (2 год.)

Лекція 4.3. Система архівних установ в Україні (2 год.)

Поняття «система архівних установ». Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» про систему архівних установ.

Сучасна система архівних установ в Україні: загальна характеристика. Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, його завдання і функції.

Центральні державні архіви, галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, місцеві державні архівні установи, архівні установи органів місцевого самоврядування. Архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек. Архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, релігійних організацій, об'єднань громадян; підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності. Архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права.

Український науково-дослідний інститут архівної справи і документознавства – галузева науково-дослідна установа.

Організація роботи державних архівів. Організація архівних документів.

Науково-дослідна, науково-інформаційна та методична діяльність архівних установ. Етичні кодекси архівістів. Інформатизація діловодства та архівної справи. Міжнародне співробітництво у сфері організації документообігу та архівної справи.

Семінарське заняття 14. Система архівних установ в Україні (2 год.)

Лекція 4.4. Використання архівної інформації (2 год.)

Концептуальні засади використання архівної інформації: поняття та правові основи. Використання архівної інформації як процес актуалізації архівної інформації. Поняття про потреби в архівній інформації.

Довідковий апарат до документів НАФ, його функції і завдання. Типовидова структура довідкового апарату. Довідники про склад і зміст документів НАФ в цілому. Фондовий каталог архіву. Архівні путівники. Путівник по фондах архіву. Архівний опис, анотовані реєстри опису. Система каталогів архіву. Показчики. Архівні огляди документів.

Основні напрями і форми використання архівної інформації. Використання архівної інформації у соціально-правовій сфері. Види запитів та інформаційних документів. Тематичні, соціально-правові, генеалогічні запити. Експозиційна та виставкова діяльність архівів. Архівні документи у ЗМІ. Публікація архівних документів. Організація користування документами архіву, її основні принципи. Робота читального залу архіву.

Архівна евристика: поняття та сутність, основні методи і прийоми.

Тиждень	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
Модулі	Змістовий модуль I				Змістовий модуль II				Змістовий модуль III				Змістовий модуль IV			
Назва модуля	ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА				ВИДИ ДОКУМЕНТІВ				ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ				АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА			
Кількість балів за модуль	97 б.				102 б.				97 б.				97 б.			
Лекції	відвідування - 4 б.				відвідування - 3 б.				відвідування - 3 б.				відвідування - 4 б.			
Теми лекцій	Документознавство як наука і навчальна дисципліна – 1 б.	Основи теорії документа – 1 б.	Класифікація документів – 1 б.	Документ як об'єкт документно-комунікаційної діяльності – 1 б.	Книга як вид документу і як видання. Періодичні та продовжувані видання. Патентна та науково-технічна документація – 1 б.	Нотні, картографічні, образотворчі документи. Документ як артефакт. Документальні пам'ятки як особливо цінні документи – 1 б.	Неопубліковані документи. Службові документи та системи документації – 1 б.		Основні види документів на паперових носіях – 1 б.	Мікрографічні й магнітні документи – 1 б.	Електронні документи – 1 б.	Теоретичні засади архівознавства – 1 б.	Національний архівний фонд як складова вітчизняної і світової культурної спадщини – 1 б.	Система архівних установ в Україні – 1 б.	Використання архівної інформації – 1 б.	
Теми семінарських занять	Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі – 1+10 б.	Документ як соціокультурний феномен – 1+10 б.	Види документів – 1+10 б.		Нотні й образотворчі документи: загальна характеристика – 1+10 б.	Картографічні документи: загальна характеристика – 1+10 б.	Документ як артефакт: критерії визначення цінності документа – 1+10 б.	Основні види неопублікованих документів – 1+10 б.	Видові особливості кінофотодокументів – 1+10 б.	Фонодокументи: загальна характеристика – 1+10 б.	Основні види мікрографічних і магнітних документів – 1+10 б.	Електронні документи у фондах термінальних документних систем – 1+10 б.	Архівознавство: об'єкт, предмет, понятійний апарат, методи – 1+10 б.	Проблема доступу до архівів: історія і сучасність – 1+10 б.	Система архівних установ в Україні – 1+10 б.	
Самостійна робота	5x7=35 б.				5x6=30 б.				5x5=25 б.				5x7=35 б.			
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1 – 25 б.				Модульна контрольна робота 2 – 25 б.				Модульна контрольна робота 3 – 25 б.				Модульна контрольна робота 4 – 25 б.			
Підсумковий контроль	залік															

V. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Змістовий модуль I ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Семінар 1

Організація документознавчих досліджень та освіти в Україні на сучасному етапі (2 год.)

1. Характеристика діяльності провідних центрів документознавчих досліджень.
2. Характеристика діяльності вишів України як центрів документознавчих досліджень.
3. Українські наукові документознавчі школи.
4. Значення фахової періодики для розвитку документознавчих досліджень.
5. Відображення основних напрямів документознавчих досліджень на сучасному етапі у паспорті наукової спеціальності.

Базова література: 30-32, 36, 38

Додаткова література: 41, 43-44, 46, 57, 62, 68, 72, 75-76, 79, 80, 85-87, 93, 102

Семінар 2

Документ як соціокультурний феномен (2 год.)

1. Поняття про документ.
2. Історія виникнення документа.
3. Документ як система: ознаки, властивості.
4. Функції документа.
5. Матеріальна та інформаційна складова документа.
6. Структура документа.

Базова література: 1, 9, 18, 22, 25, 29, 30, 32, 33, 36, 38

Додаткова література: 56, 61, 64, 66, 70, 71, 75, 82, 85, 89, 90, 105, 107, 112-115, 118

Семінар 3

Види документів (2 год.)

1. Історичні аспекти розвитку класифікації та типології документів.
2. Класифікація документів за інформаційною (змістовою) складовою.
3. Класифікація документів та матеріальною складовою.
4. Класифікація документів за способом документування.
5. Класифікація документів за обставинами існування у зовнішньому середовищі.
6. Видання як основний вид опублікованого документа. Види видань.

Базова література: 1-5, 14, 21, 28, 30, 32, 36-38

Додаткова література: 55, 70, 75, 85, 114, 115

Змістовий модуль II ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

Семінар 4

Нотні й образотворчі документи: загальна характеристика (2 год.).

1. Поняття про нотне видання.
2. Види нотних видань.
3. Історія розвитку нотного запису і нотних видань.
4. Образотворчі видання як вид документа.
5. Види образотворчих видань.

Базова література: 1, 23, 32, 36-38

Додаткова література: 45, 61, 71, 73, 84, 85, 114, 115

Семінар 5

Картографічні документи: загальна характеристика (2 год.).

1. Поняття про картографічні видання.
2. Картографування і картографічні знаки.
3. Види картографічних видань.

Базова література: 1, 23, 32, 36-38

Додаткова література: 40, 61, 85, 114, 115

Семінар 6

Документ як артефакт:

критерії визначення цінності документа (2 год.).

1. Поняття артефакту.
2. Поняття рідкості, раритетності, унікальності документа.
3. Принципи забезпечення збереження артефакту.
4. Документальні пам'ятки як особливо цінні документи
5. Збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».
6. Правове забезпечення збереження документальної спадщини в Україні.

Базова література: 14, 18, 19, 23, 25, 29, 30, 32-34, 36, 38

Додаткова література: 49, 51, 59, 61, 65, 74, 75, 83-85, 94

Семінар 7

Основні види неопублікованих документів (2 год.)

1. Неопубліковані документи: визначення поняття.
2. Класифікація неопублікованих документів.
3. Загальна характеристика основних видів неопублікованих документів.
4. Службовий документ: поняття та сутність.

Базова література: 7-10, 12, 13, 15, 17, 21, 22, 25, 27, 29, 30, 32, 36-38

Додаткова література: 47, 58, 59, 63, 69, 77, 85, 95, 99-101, 115

Змістовий модуль III
ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ

Семінар 8

Видові особливості кінофотодокументів (2 год.)

1. Загальна характеристика кінофотодокументів
2. Історія зародження та розвитку кінофотодокументів.
3. Особливості основних види кінофотодокументів.

Базова література: 9, 11, 23, 25, 29, 30, 32, 33, 36, 38

Додаткова література: 42, 65, 70, 83-85, 87, 97, 98, 115

Семінар 9

Фонодокументи: загальна характеристика (2 год.)

1. Загальна характеристика фонодокументів
2. Історія зародження та розвитку фонодокументів.
3. Особливості основних видів фонодокументів.

Базова література: 11, 23, 28-30, 32, 33, 36, 38

Додаткова література: 42, 45, 65, 83-86, 97, 115

Семінар 10

Основні види мікрографічних і магнітних документів (2 год.).

1. Загальна характеристика мікрографічних документів
2. Основні види мікрографічних документів.
3. Голографічні документи.
4. Загальна характеристика магнітних документів
5. Основні види магнітних документів.

Базова література: 11, 15, 22, 24, 32, 36, 38

Додаткова література: 66, 70, 75, 85, 114, 115

Семінар 11

**Електронні документи
у фондах термінальних документних систем (2 год.)**

1. Електронний документ як вид документа.
2. Електронні документи в архівах і електронні архіви.
3. Колекції електронних видань у бібліотеках.
4. Інституційні репозиторії.

Базова література: 11, 15, 21, 22, 24, 25, 32, 36, 38

Додаткова література: 55, 66, 68, 85, 112, 115

**Змістовий модуль IV
АРХІВОЗНАВСТВО
ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

Семінар 12

Архівознавство: об'єкт, предмет, понятійний апарат, методи (2 год.)

1. Об'єкт і предмет архівознавства.
2. «Документ» – «архівний документ»: трактування понять.
3. Базові архівознавчі поняття і стандартизація архівної термінології.
4. Українські архівознавчі словники.
5. Основні принципи і методи архівознавства.

Базова література: 6-10, 25, 29, 33-35

Додаткова література: 41, 52, 53, 61, 81, 108, 109, 113

Семінар 13

Проблема доступу до архівів: історія і сучасність (2 год.)

1. Принцип публічності архівів. Створення секретних архівосховищ у державних архівах у 1920-1930-х рр.
2. Проблема розсекречування документів у 1990-і рр.
3. Ступінь відкритості архівів для громадськості на сучасному етапі.

Базова література: 19, 20, 22, 23, 25, 29, 34, 35

Додаткова література: 28, 48-54, 56, 61, 67, 88

Семінар 14

Система архівних установ в Україні (2 год.)

1. Поняття «система архівних установ».
2. Сучасна система архівних установ в Україні: загальна характеристика.
3. Характеристика основних складових системи архівних установ в Україні.

Базова література: 23, 25, 29, 33-35

Додаткова література: 47, 48, 51-54, 56, 60, 73, 88, 92, 96, 108-110

VI. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

**Змістовий модуль I
ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(14 год.)**

- 1.1. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових, довідкових і навчальних джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «документ» (до 20 джерел, розташувати їх у послідовності від найширшого до найвужчого), «твір», «твір друку», «видання», «книга»,

«публікація». Зробити висновки про сфери застосування визначень. Результати оформити у таблиці – 2 год.

№ з/п	Визначення терміна	Джерело	Сфера застосування
-------	--------------------	---------	--------------------

1.2. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки документознавства, особливу увагу приділити відображенню зв'язків документознавства зі спеціальними історичними дисциплінами (до 10 дисциплін) – 2 год.

1.3. Розглянути п'ять документів (навчальний посібник, довідник, науковий журнал, художній твір, атлас). Дослідити їх структуру і визначити реквізити. Результати оформити у таблиці – 2 год.

Бібліографічний опис документа	Структура документа		Реквізити документа
	зовнішня	внутрішня	

1.4. На основі опрацювання наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «код», «знак», «символ», «мова», «знакові системи», «семіотика». Результати оформити у таблиці – 2 год.

Термін	Визначення	Джерело
--------	------------	---------

1.5. Підібрати комплект документів, що відрізняються способом документування, матеріальною конструкцією, періодичністю, цільовим призначенням тощо, всього 10 назв. Зробити бібліографічний опис обраних видань. Проаналізувати документи за класифікаційними ознаками, визначеними у блок-фасетних схемах (див. праці Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки – у Списку рекомендованої літератури позиції №32, 36). Під бібліографічним описом кожного документа поставити відповідні ознаки з указанням їх індексів – 2 год.

1.6. Розглянути особливості кодування інформації емблемними знаками (на прикладі гербів українських та європейських міст, українських родових гербів) – 2 год.

1.7. З метою набуття навичок кодування інформації на основі характеру знакових систем, мовних кодів закодувати піктографічними та ідеографічними засобами уривок з української художньої літератури (на вибір студента) – 2 год.

Змістовий модуль II ВИДИ ДОКУМЕНТІВ (14 год.)

2.1. Підготувати презентацію з історії розвитку певного виду періодичного видання (за вибором студента) – 2 год.

2.2. Підготувати презентацію з історії розвитку нотного документа – 2 год.

2.3. Підготувати презентацію з історії розвитку картографічного документа – 2 год.

2.4. Підготувати презентацію з історії розвитку образотворчого документа – 2 год.

2.5. Ознайомитися з критеріями визначення цінності документальної спадщини, яка має міжнародне, регіональне і національне значення (за матеріалами Програми ЮНЕСКО «Пам'ять світу: Загальні керівні принципи збереження документальної спадщини» – у Списку рекомендованої літератури позиція №94). Виписати критерії відбору документів до реєстру «Пам'ять світу» і їх тлумачення. Запропонувати власні приклади української документальної спадщини міжнародного, регіонального і національного значення для включення у реєстр «Пам'ять світу». Обґрунтувати свою думку. Результати оформити у таблиці – 4 год.

Критерій відбору документів до реєстру «Пам'ять світу»	Тлумачення критерію відбору	Пропозиції щодо включення у реєстр української документальної спадщини		
		міжнародного значення	регіонального значення	національного значення

2.6. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «неопублікований документ», «службовий документ», «діловий документ», «електронний документ». Результати оформити у таблиці – 2 год.

№ з/п	Визначення терміна	Джерело
-------	--------------------	---------

Змістовий модуль III ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ (14 год.)

3.1. Скласти хронологічні таблицю історії розвитку документів на непаперових носіях – 2 год.

3.2. Зробити реконструкцію біографії особи, використовуючи тільки кінофотофонодокументи. Результати представити у вигляді презентації – 4 год.

3.3. Підготувати презентацію з історії розвитку мікрографічних або магнітних документів (за вибором студента) – 2 год.

3.4. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «електронний документ», «електронне видання», «електронна книга». Результати оформити у таблиці – 2 год.

№ з/п	Визначення терміна	Джерело
-------	--------------------	---------

3.5. Ознайомитися з вебсайтами провідних бібліотек України (як мінімум п'ять бібліотек за вибором студента). Виявити колекції електронних документів, представлені у структурі цих вебсайтів. Подати типо-видову характеристику електронних документів. Результати оформити у таблиці – 4 год.

Назва бібліотеки, її адреса у мережі Інтернет	Назва колекції електронних документів	Загальна характеристика колекції	Типо-видова характеристика електронних документів колекції
---	---------------------------------------	----------------------------------	--

Змістовий модуль IV
АРХІВОЗНАВСТВО
ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА
(14 год.)

4.1. Охарактеризувати етапи становлення архівознавства як наукової дисципліни – 2 год.

4.2. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки архівознавства (до 10 дисциплін) – 2 год.

4.3. На основі опрацювання авторефератів дисертацій останніх років зі спеціальності 27.00.02 – Документознавство, архівознавство (за базою даних «Автореферати дисертацій», розміщених на веб-порталі Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського НАН України) охарактеризувати найрозповсюдженіші методи і основну проблематику архівознавчих досліджень в Україні на сучасному етапі – 2 год.

4.4. Скласти хронологічну таблицю історії архівної справи в Україні – 2 год.

4.5. Ознайомитися з офіційним веб-порталом Державної архівної служби України (<http://www.archives.gov.ua/>). Охарактеризувати його структуру та інформаційне наповнення – 2 год.

4.6. Охарактеризувати сукупність документів НАФ. Висновки оформити у вигляді схеми – 2 год.

4.7. Охарактеризувати систему архівних установ в Україні. Результати представити у вигляді схеми та таблиці – 2 год.

Архівні установи	Основні завдання і напрями діяльності
------------------	---------------------------------------

Карту самостійної роботи, де визначено форми академічного контролю, успішність (бали) і термін виконання самостійної роботи студентами, подано у вигляді табл. 6.1.

Таблиця 6.1

КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
Змістовий модуль I. ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА			
1.1. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових, довідкових і навчальних джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «документ» (до 20 джерел, розташувати їх у послідовності від найширшого до найвужчого), «твір», «твір друку», «видання», «книга», «публікація». Зробити висновки про сфери застосування визначень. Результати оформити у таблиці – 2 год.	Семінарські заняття, модульний контроль, залік	5	I-IV
1.2. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки		5	

<p>документознавства, особливу увагу приділити відображенню зв'язків документознавства зі спеціальними історичними дисциплінами (до 10 дисциплін) – 2 год.</p> <p>1.3. Розглянути п'ять документів (навчальний посібник, довідник, науковий журнал, художній твір, атлас). Дослідити їх структуру і визначити реквізити. Результати оформити у таблиці – 2 год.</p> <p>1.4. На основі опрацювання наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «код», «знак», «символ», «мова», «знакові системи», «семіотика». Результати оформити у таблиці – 2 год.</p> <p>1.5. Підібрати комплект документів, що відрізняються способом документування, матеріальною конструкцією, періодичністю, цільовим призначенням тощо, всього 10 назв. Зробити бібліографічний опис обраних видань. Проаналізувати документи за класифікаційними ознаками, визначеними у блок-фасетних схемах (див. праці Н.М. Кушнарєнко, Г.М. Швецової-Водки – у Списку рекомендованої літератури позиції №32, 36). Під бібліографічним описом кожного документа поставити відповідні ознаки з указанням їх індексів – 2 год.</p> <p>1.6. Розглянути особливості кодування інформації емблемними знаками (на прикладі гербів українських та європейських міст, українських родових гербів) – 2 год.</p> <p>1.7. З метою набуття навичок кодування інформації на основі характеру знакових систем, мовних кодів закодувати піктографічними та ідеографічними засобами уривок з української художньої літератури (на вибір студента) – 2 год.</p>		5	
Змістовий модуль II. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ			
<p>2.1. Підготувати презентацію з історії розвитку певного виду періодичного видання (за вибором студента) – 2 год.</p> <p>2.2. Підготувати презентацію з історії розвитку нотного документа – 2 год.</p> <p>2.3. Підготувати презентацію з історії розвитку картографічного документа – 2 год.</p> <p>2.4. Підготувати презентацію з історії розвитку образотворчого документа – 2 год.</p> <p>2.5. Ознайомитися з критеріями визначення цінності документальної спадщини, яка має міжнародне, регіональне і національне значення (за матеріалами Програми ЮНЕСКО «Пам'ять світу: Загальні керівні принципи збереження документальної спадщини» – у Списку рекомендованої літератури позиція №94). Виписати критерії відбору документів до реєстру «Пам'ять світу» і їх тлумачення. Запропонувати</p>	Семінарські заняття, модульний контроль, залік	5	V-VIII

<p>власні приклади української документальної спадщини міжнародного, регіонального і національного значення для включення у реєстр «Пам'ять світу». Обґрунтувати свою думку. Результати оформити у таблиці – 4 год.</p> <p>2.6. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «неопублікований документ», «службовий документ», «діловий документ», «електронний документ». Результати оформити у таблиці – 2 год.</p>		5	
Змістовий модуль III. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ			
3.1. Скласти хронологічні таблицю історії розвитку документів на непаперових носіях – 2 год.	Семінарські заняття, модульний контроль, залік	5	IX-XII
3.2. Зробити реконструкцію біографії особи, використовуючи тільки кінофотофонодокументи. Результати представити у вигляді презентації – 4 год.		5	
3.3. Підготувати презентацію з історії розвитку мікрографічних або магнітних документів (за вибором студента) – 2 год.		5	
3.4. На основі опрацювання законодавчих, нормативно-правових, наукових і довідкових джерел розглянути різноманітні підходи до визначення понять «електронний документ», «електронне видання», «електронна книга». Результати оформити у таблиці – 2 год.		5	
3.5. Ознайомитися з вебсайтами провідних бібліотек України (як мінімум п'ять бібліотек за вибором студента). Виявити колекції електронних документів, представлені у структурі цих вебсайтів. Подати типову характеристику електронних документів. Результати оформити у таблиці – 4 год.		5	
Змістовий модуль IV.			
АРХІВОЗНАВСТВО ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА			
4.1. Охарактеризувати етапи становлення архівознавства як наукової дисципліни – 2 год.	Семінарські заняття, модульний контроль, залік	5	XIII-XVI
4.2. Схематично зобразити міжпредметні зв'язки архівознавства (до 10 дисциплін) – 2 год.		5	
4.3. На основі опрацювання авторефератів дисертацій останніх років зі спеціальності 27.00.02 – Документознавство, архівознавство (за базою даних «Автореферати дисертацій», розміщених на веб-порталі Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського НАН України) охарактеризувати найрозповсюдженіші методи і основну проблематику архівознавчих досліджень в Україні на сучасному етапі – 2 год.		5	
4.4. Скласти хронологічну таблицю історії архівної справи в Україні – 2 год.		5	
4.5. Ознайомитися з офіційним веб-порталом Державної архівної служби України (http://www.archives.gov.ua/). Охарактеризувати його		5	

структуру та інформаційне наповнення – 2 год. 4.6. Охарактеризувати сукупність документів НАФ. Висновки оформити у вигляді схеми – 2 год. 4.7. Охарактеризувати систему архівних установ в Україні. Результати представити у вигляді схеми та таблиці – 2 год.		5	
		5	
<i>Разом: 56 год.</i>	<i>Разом: 125 балів</i>		

VII. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Основи документознавства та архівознавства» оцінюються за модульно-рейтинговою системою, в основу якої покладено принцип покрокової звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок; розширення кількості підсумкових балів до 100.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти (п. IV), де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів для різних видів контролю та порядок їх переведення у національну (4-бальну) та європейську (ECTS) шкалу подано у табл. 7.1, табл. 7.2.

Таблиця 7.1

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного (модульного) контролю

№ з/п	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Відвідування лекцій	1	14	14
2	Відвідування семінарських занять	1	14	14
3	Виконання завдання з самостійної роботи (домашнього завдання)	5	25	125
4	Робота на семінарському занятті	10	12	120
5	Модульна контрольна робота	25	4	100
Максимальна кількість балів 373				

Розрахунок: $373:100=3,7$

Студент набрав: 333 бали

Оцінка: $333:3,7=90$

Методи контролю

Перевірка й оцінювання знань студентів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю). Об'єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи студента впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи.

Оцінювання самостійної роботи й активності на практичних заняттях здійснюється за такими критеріями:

- 1) розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;
- 2) ступінь засвоєння фактичного матеріалу, який вивчається;
- 3) ознайомлення з базовою та додатковою рекомендованою літературою;
- 4) уміння поєднати теорію з практикою при розгляді конкретних ситуацій, розв'язанні завдань, винесених для самостійного опрацювання, і завдань, винесених на розгляд в аудиторії;
- 5) логіка, структура, стиль викладу матеріалу в письмових роботах і під час виступів в аудиторії, уміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки.

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Тестові завдання для проміжного контролю знань студентів охоплюють теми, які вивчаються в межах окремих модулів. Формат тестових завдань передбачає завдання закритої форми із запропонованими відповідями.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу. Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням роздрукованих завдань. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ вчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

Підсумковий контроль знань передбачений у формі заліку, проводиться з метою оцінювання результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни.

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре — достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	75-81 балів	Добре — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно — посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання — незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу — досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Загальні критерії оцінювання успішності студентів:

Високий (творчий) рівень компетентності.

A (90–100) = 5 (відмінно) – студент виявляє особливі творчі здібності, демонструє глибокі знання навчального матеріалу, що міститься в основних і додаткових рекомендованих джерелах; уміння аналізувати явища, які вивчаються, у їхньому взаємозв'язку та розвитку, чітко й лаконічно, логічно та послідовно відповідати на поставлені запитання; демонструє вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; переконливо аргументує відповіді.

Достатній (конструктивно-варіативний) рівень компетентності.

B (82–89) = 4 (добре) – студент демонструє міцні ґрунтовні знання навчального матеріалу; вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці; вільно розв'язує практичні вправи та задачі; самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.

C (75–81) = 4 (добре) – студент має міцні знання навчального матеріалу; уміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; у цілому самостійно застосовувати їх на практиці; виправляти

допущені помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи на підтвердження своїх думок.

Середній (репродуктивний) рівень компетентності.

D (69–74) = 3 (задовільно) – студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання та розуміння основних положень, але його знання мають загальний характер; має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

E (60–68) = 3 (задовільно) – студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні; його знання мають фрагментарний характер, має труднощі з наведенням прикладів при поясненні явищ і закономірностей; допускає суттєві помилки.

Низький (рецептивно-продуктивний) рівень компетентності.

FX (35–59) = 2 (незадовільно з можливістю повторного складання) – студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу; не володіє термінологією, оскільки понятійний апарат не сформований; не вміє застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач; допускає значні помилки.

F (1–34) = 2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни) – студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання та відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів; повністю не знає матеріал, не працював в аудиторії з викладачем або самостійно.

VIII. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Основними організаційними формами навчального процесу з дисципліни «Основи документознавства та архівознавства» є лекції, практичні заняття, самостійна робота студентів, заходи з контролю знань студентів.

Для активізації процесу навчання при викладенні змісту дисципліни використовуються різноманітні методи навчання, а саме: методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи навчання за джерелом знань (словесні, наочні, практичні).

Зокрема, студенти отримують необхідні з курсу відомості на *проблемних лекціях*, спрямованих на розвиток логічного мислення студентів. Під час таких форм роботи ознайомлення з темою відбувається шляхом акцентування лектором уваги на проблемних питаннях; увага студентів концентрується на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках; розглядаються різні концептуальні підходи до проблеми.

Робота в малих групах дає змогу структурувати практичні заняття за формою й змістом, створює можливості колективного вирішення проблем, забезпечує формування особистісних якостей і досвіду соціального спілкування.

Практичні заняття передбачають обмін думками учасників з приводу проблемних питань; сприяють розвитку критичного мислення студентів, виробленню вміння аргументувати власну думку; вчать оцінювати пропозиції співрозмовників, критично підходити до власних поглядів.

Мозкова атака як метод розв'язання невідкладних завдань полягає в тому, щоб за обмежений час студенти могли запропонувати якомога більше варіантів вирішення проблеми та здійснити відбір найоптимальніших.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій – дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціаліста та передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, складних конфліктних випадків у процесі опанування навчального матеріалу.

Презентації використовують для демонстрації аудиторії результатів роботи малих груп, звітів про виконання самостійної роботи тощо.

Банк візуального супроводження сприяє активізації творчого сприйняття змісту дисципліни за допомогою наочності. Лекції та семінарські заняття забезпечуються відповідними мультимедійними презентаціями; забезпечується доступ студентів до комп'ютерної техніки та Інтернету.

ІХ. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- ✓ опорні конспекти лекцій; електронні варіанти підручників, навчальних посібників;
- ✓ робоча навчальна програма;
- ✓ засоби підсумкового контролю (комплект завдань для модульних контрольних робіт);
- ✓ тести;
- ✓ завдання для ректорського контролю знань студентів.

Х. ЗАВДАННЯ ДО МОДУЛЬНИХ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Змістовий модуль І ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

1. Первісна диференціація знань про документ.
2. Структура сучасного документознавства.
3. Об'єкт і предмет документознавства.
4. Організація документознавчих досліджень в Україні.
5. Базові документознавчі поняття і категорії.
6. Методи документознавчих досліджень.
7. Міждисциплінарні зв'язки документознавства.
8. Теоретичні, науково-технологічні та історичні напрями наукових досліджень сучасного документознавства.
9. Документознавча освіта в Україні на сучасному етапі.
10. Фахова документознавча періодика в Україні.
11. Відображення основних напрямів документознавчих досліджень на сучасному етапі у паспорті наукової спеціальності.
12. Загальні уявлення про документ як систему.

13. Документ як вихідне поняття загальної теорії документа.
14. Загальні і спеціальні функції документа.
15. Історія виникнення документа.
16. Ознаки та властивості документа.
17. Матеріальна, інформаційна, комунікаційна складові документа.
18. Структура і реквізити документа.
19. Класифікація документів за інформаційною (змістовою) складовою.
20. Класифікація документів за матеріальною складовою.
21. Класифікація документів за способом документування.
22. Класифікація документів за обставинами існування у зовнішньому середовищі.
23. Види видань за різними ознаками.
24. Основні процеси документної діяльності.
25. Кодування інформації (код, знак, мова).
26. Знаки та знакові системи в документуванні.
27. Способи і засоби документування.
28. Організація і основні етапи процесу створення документа.
29. Базові поняття теорії документних потоків.
30. Основні етапи циклу життєдіяльності документа.

Змістовий модуль II. ВИДИ ДОКУМЕНТІВ

1. Книга як вид документу і як видання.
2. Періодичні та продовжувані видання.
3. Класифікація періодичних видань.
4. Журнал як вид періодичного видання.
5. Газета як вид періодичного видання і джерело оперативної інформації.
6. Бюлетені, календарі, експрес-інформація.
7. Патентна та науково-технічна документація.
8. Нормативний документ: визначення поняття, характерні риси, види.
9. Нотні документи: загальна характеристика.
10. Основні види нотних документів.
11. Особливості нотного запису.
12. Картографічні документи: загальна характеристика.
13. Основні види картографічних документів.
14. Картографічні знаки і картографування.
15. Образотворчі документи: загальна характеристика.
16. Основні види образотворчих документів.
17. Плакат як вид документа.
18. Художні репродукції, художні листівки та альбоми.
19. Документ як артефакт.
20. Документальні пам'ятки як особливо цінні документи.
21. Українське законодавство про збереження культурних цінностей.
22. Збереження документальної спадщини людства і програма ЮНЕСКО «Пам'ять світу».

23. Характеристика основних видів неопублікованих документів.
24. Переклад як вид документа.
25. Оглядово-аналітичні документи.
26. Поняття про неопублікований документ.
27. Дисертація та автореферати дисертацій як види документів.
28. Службовий документ: поняття та сутність.
29. Класифікація службових документів.
30. Реквізити нотних, картографічних, образотворчих документів.

Змістовий модуль III

ВИДИ ДОКУМЕНТІВ НА НЕПАПЕРОВИХ НОСІЯХ

1. Основні види документів на непаперових носіях.
2. Загальна характеристика документів на непаперових носіях.
3. Електронні документи: загальна характеристика.
4. Види електронних документів.
5. Особливості зберігання і використання електронних документів у термінальних документних системах.
6. Колекції електронних видань у бібліотеках України.
7. Загальна характеристика кінофотофонодокументів.
8. Поняття про кінодокументи.
9. Види кінодокументів.
10. Характеристика кінофільму як виду документа.
11. Основні етапи розвитку кінодокументів.
12. Фотодокументи: загальна характеристика.
13. Основні види фотодокументів.
14. Фонодокументи: загальна характеристика.
15. Основні види фонодокументів.
16. Характеристика грамплатівки як виду документа.
17. Мікрографічні документи: загальна характеристика.
18. Голографічні документи.
19. Історія розвитку голографічних документів.
20. Магнітний документ як вид машиночитаного документа.
21. Мікроформа як вид машиночитаного документа.
22. Характеристика мікрофільма як виду документа.
23. Характеристика мікрофіші як виду документа.
24. Характеристика мікрокарти як виду документа.
25. Характеристика магнітної стрічки як виду документа.
26. Характеристика магнітної карти як виду документа.
27. Характеристика магнітного диску як виду документа.
28. Співвідношення понять «електронний документ», «електронне видання», «електронна публікація», «електронна книга».
29. Електронні документи в мережі Інтернет.
30. Проблеми законодавчого забезпечення розвитку електронних видань.

Змістовий модуль IV АРХІВОЗНАВСТВО

ЯК НАУКОВА СИСТЕМА І НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

1. Об'єкт і предмет архівознавства.
2. Стандартизація архівознавчої термінології.
3. «Документ» – «архівний документ»: трактування понять.
4. Базові архівознавчі поняття.
5. Українські архівознавчі словники.
6. Термінологічні дослідження як науковий напрям архівознавства.
7. Історичний і генетичний зв'язав архівознавства з іншими науками.
8. Сучасні тенденції розвитку архівознавства та нові методологічні підходи.
9. Джерельна база та історіографія архівознавства.
10. Архівна періодика.
11. Організація архівознавчих досліджень в Україні.
12. Архівна освіта.
13. Основні етапи розвитку архівної справи в Україні.
14. Поняття про НАФ.
15. Склад і структура НАФ.
16. Загальні засади формування НАФ.
17. Законодавча та нормативно-правова регламентація організації та порядку формування НАФ.
18. Доступ до документів НАФ.
19. Експертиза цінності документів: поняття, завдання, принципи і критерії.
20. Джерела комплектування архівів.
21. Право власності на документи НАФ.
22. Облік архівних документів і забезпечення їхньої збереженості.
23. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».
24. Сучасна система архівних установ в Україні: загальна характеристика.
25. Центральні державні архіви України.
26. Галузеві державні архіви України.
27. Організація роботи державних архівів.
28. Науково-дослідна, науково-інформаційна та методична діяльність архівних установ.
29. Етичні кодекси архівістів.
30. Використання архівної інформації.

XI. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавчі і нормативно-правові документи

1. Базові поняття. Терміни та визначення : ДСТУ 2392-94. – Чинний від 1995-01-01. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 53 с. – (Інформація та документація).
2. Видання інформаційні. Загальні вимоги : ДСТУ 4826:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. –

Київ : Держспоживстандарт, 2008. – II, 9 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

3. Видання. Вихідні відомості : ДСТУ 4861:2007 : (ISO 8:1977, NEQ; ISO 1086:1991, NEQ; ISO 7275:1985, NEQ). – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – 45 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

4. Видання. Основні види. Терміни та визначення : ДСТУ 3017-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 47 с.

5. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення : ДСТУ 3018-95. – [Чинний від 1996-01-01]. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 24 с.

6. Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування : СОУ 92.5-22892594-001-2004 : стандарт / Держ. ком. арх. України ; розроб. : С. Кулешов (кер. розробки), Л. Одинока (відп. викон.), А. Батрак, Р. Романовський. – Офіц. вид. – Чинний від 2005-01-01. – Київ, 2005. – 20 с.

7. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003 / розробники : С. Кулешов (кер. розробки), Л. Кузнецова, Н. Гончарова, А. Маньковський, С. Лозова, О. Загорецька, Т. Ситник. – Вид. офіц. – Чинний від 2003-09-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).

8. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. – Київ, 2000. – 8 с.

9. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – IV, 32 с. – (Нац. стандарт України).

10. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. – [Чинний від 1999 – 06 – 01]. – Київ : Держстандарт України, 1999. – 50 с.

11. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення : ДСТУ 2737-94. – [Чинний від 1995-07-01]. – Київ : Держстандарт України, 1994. – 158 с.

12. Керування документаційними процесами [Текст]. – Вид. офіц. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – Ч. 2 : ДСТУ 4423-2:2005; Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). – V, 44 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

13. Керування документаційними процесами. – Вид. офіц. – Чинний з 2007-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – Ч. 1 : ДСТУ 4423-1:2005; Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) / розробл. Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; розроб. : І.Є. Антоненко, О.М. Загорецька ; кер. розроб. С.Г. Кулешов. – V, 28 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

14. Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги : ДСТУ ГОСТ 7.87-2003б IDT). – Вид. офіц. – Чинний від 2008-10-01. – Київ : Держспоживстандарт України,

2008. – III, II, 5 с. – (Нац. стандарт України). – (Система стандартів з інформації, бібл. та видавн. справи).

15. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять : ДСТУ 5034:2008. – Вид. офіц. – Чинний від 2009-01-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2009. – III, 38 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

16. Оформлення перекладів : ДСТУ 4309:2004 : (ISO 2384:1977, MOD) / розроб. А. Гончаренко [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005. – V, 11 с. – (Нац. стандарт України). – (Інформація та документація).

17. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України 12.04.2012 №578/5 // Офіц. вісн. України. – 2012. – №34. – С. 66, ст. 1272, код акту 61306/2012; В ред. №z0390-13 від 02.04.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.

18. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січ. 1995 р. № 32/95-ВР // Відом. Верхов. Ради України. – 1995. – №7. – С. 45-52; В ред. Закону №16-19 від 01.01.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80>.

19. Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей: Закон України від 29 верес. 1999 р. №1068-XIV // Відом. Верхов. Ради України. – 1999. – №48. – Ст. 405; В ред. Закону №1253-18 від 06.08.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1068-14>.

20. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р. №2939-VI // Відом. Верхов. Ради України. – 2011. – №32. – С. 1491, ст. 314; В ред. Закону №224-18 від 09.06.2013 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>.

21. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України // Відом. Верхов. Ради України. – 2003. – №36. – С. 275; В ред. Закону №1206-18 від 06.11.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

22. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – №48. – Ст. 650; В ред. Закону №317-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

23. Про культуру : Закон України від 14 груд. 2010 р. №2778-17 // Відом. Верхов. Ради України. – 2011. – №24. – Ст. 168; В ред. Закону №76-19 від 01.01.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2778-17>.

24. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 25 червня 1993 р. №3322-XII // Відом. Верхов. Ради України. – 1993. – №33. – Ст. 345; В ред. Закону №1170-18 від 19.04.2014 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>.

25. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 № 3814-ХІІ // Відом. Верхов. Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86; – В ред. Закону №316-19 від 21.05.2015 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>.

26. Промислові каталоги. Загальні вимоги : ДСТУ ГОСТ 7.22-2003, IDT / оформ. Т. Сікорська. – Офіц. вид. – Чинний від 01.01.2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2004. – III, III, 3 с. – (Нац. стандарт України). – (Система стандартів з інформації, бібл. та видавн. справи).

27. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163:2003 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.07.2003. – Київ : Держспоживстандарт України, 2003. – III, 22 с. – (Нац. стандарт України).

28. Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги : ДСТУ 4447:2005 / розроб. О. Володіна [та ін.]. – Офіц. вид. – Чинний від 01.10.2006. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 20 с. – (Нац. стандарт України).

Базова

29. Архівознавство : підруч. для студ. іст. ф-тів вищ. навч. закладів України / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; за заг. ред. Я. Калакури та І. Матяш. – 2-е вид. випр. і доп. – Київ : Академія, 2002. – 354 с.

30. Кулешов С.Г. Загальне документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов, Укрдержархів; УНДІАСД. – Київ : Вид. дім «Києво-Могилян. акад.», 2012. – 123 с.

31. Кушнарєнко Н.М. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навчання / Н.М. Кушнарєнко, Ю.В. Трач ; наук. ред. Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.

32. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение : учеб. для студ. вузов культуры / Н.Н. Кушнарєнко. – 8-е изд., стер. – Киев : Знання, 2008. – 459 с.

33. Матяш І.Б. Архівознавство : методологічні засади та історія розвитку : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / І.Б. Матяш, НАН України. Ін-т укр. археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського. – Київ : ВД «КМА», 2012. – 515 с.

34. Нариси історії архівної справи в Україні / за заг. ред. І. Матяш та К. Климової. – Київ : ВД «КМА», 2002. – 612 с.

35. Хрестоматія з архівознавства : навч. посіб. для студ. іст. спец. вищ. навч. закл. / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. : Г. В. Боряк, І. Б. Матяш, Р. Я. Пиріг; наук. ред. І. Б. Матяш. – Київ : Академія, 2003. – 407 с.

36. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.

37. Швецова-Водка Г.М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Книжк. палата України, 1998. – 79 с.

38. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги: учеб. пособие / Г.Н. Швецова-Водка. – Київ : Знання ; Москва : Рыбари, 2009. – 487 с.

Додаткова

39. Барчук Ж.В. Патентна документація в системі інформаційних ресурсів України: статус, функції, потенціал / Ж.В. Барчук // Арх. України. – 2002. – №1/3. – С. 73–80.

40. Бездрабко В.В. До історії вивчення картографічного документа в Україні / В.В. Бездрабко // Вісн. Харк. нац. ун-ту ім. В.Н. Каразіна. Сер. : Історія. – Харків, 2008. – Вип. 40, №816. – С. 405–415.

41. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – Київ : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.

42. Бездрабко В.В. З історії вивчення кінофотофонодокумента в Україні / В.В. Бездрабко // Вісн. Прикарпат. ун-ту. Сер. : Історія. – Івано-Франківськ, 2008. – Вип. 15. – С. 97–106.

43. Бездрабко В.В. Історіографічні ескізи з документознавства, або Персональний текст про персональні тексти : монографія / В.В. Бездрабко ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Четверта хвиля, 2010. – 206 с.

44. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : [монографія] / В.В. Бездрабко. – Київ : Четверта хвиля, 2011. – 295 с.

45. Бездрабко В.В. Модерні дослідження музичного документа в Україні: пошуки і перспективи / В.В. Бездрабко // Вісн. Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – 2009. – №1. – С. 116–120.

46. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку / В.В. Бездрабко // Укр. іст. журн. – 2008. – №6. – С. 165–182.

47. Бездрабко В.В. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства – провідна наукова установа документознавчої галузі / В.В. Бездрабко // Арх. України. – 2009. – №3/4. – С. 66–95.

48. Боряк Г. Архіви України: в серці суспільства чи на маргінесі суспільних потреб / Г. Боряк // Архіви України. – 2004. – №1/2. – С. 5–28.

49. Боряк Г. Архівні документи на аукціонах світу як нова загроза національній архівній спадщині / Г. Боряк. – Київ, 2006. – 58 с.

50. Боряк Г. Голосуючи «за» і «проти» доступу до архівів спецслужб (за підсумками останнього десятиліття в Україні) / Г. Боряк // Архіви України. – 2004. – №3. – С. 40–45.

51. Боряк Г.В. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна україніка» : Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи / Г.В. Боряк. – Київ, 1995. – 347 с.

52. Архіви України : путівник / Держкомархів України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; ред. І.Б. Матяш. – Київ, 2007. – 183 с.

53. Архівні установи України : довідник / Держ. ком. арх. України, Нац. акад. наук України ; авт.-уклад. : О.І. Алтухова [та ін.] ; упоряд. : Г.В. Боряк [та ін.]. – Київ, 2000. – 259 с.
54. Виконання державними архівами України генеалогічних запитів : метод. рек. / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. Н.М. Христова. – Київ, 2006. – 17 с.
55. Виноградова Е.Б. Электронный документ: вид или тип? / Е.Б. Виноградова // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №1. – С. 65-70.
56. Гельман-Виноградов К.Б. Особая миссия документов : избр. тр. / К.Б. Гельман-Виноградов ; предисл. М.В. Ларина ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архив. дела. – Москва, 2009. – 184 с.
57. Гомотюк О. Сучасні теоретико-методологічні пошуки в документознавстві / О. Гомотюк // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2010. – Вип. 4. – С. 17–25.
58. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. / Н. Гончарова ; Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ : Центр навч. л-ри, 2006. – 260 с.
59. Денисенко О. Експертиза цінності документів: організація, проведення та документування / О. Денисенко // Довід. секретаря та офіс-менеджера. – 2011. – №7. – С. 40–63.
60. Драгомірова Л. Оптимальна модель організації документів Національного архівного фонду: методологія вивчення і технологія створення: наук.-практ. коментар до третього розділ Основних правил роботи державних архівів України / Л. Драгомірова // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2004. – Т. 11. – С. 111-133.
61. Дубровіна Л.А. «Документ» у бібліотеці та архіві: трансформація понять і рукописні фонди бібліотек у ХХІ столітті / Л.А. Дубровіна // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики : матеріали II Міжнарод. наук.-практ. конф. (Київ, 17–18 трав. 2005 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2005. – Ч. 1. – С. 3–5.
62. Дубровіна Л.А. Методологічні засади історичних досліджень в бібліотекознавстві та документознавстві : базові принципи і поняття / Л.А. Дубровіна // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – №1. – С. 22–29.
63. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України, Укр. НДІ арх. справи та документознавства ; [уклад. : О.М. Загорецька, Л.В. Кузнєцова, С.Г. Кулешов]. – Київ, 2006. – 73 с.
64. Зиновьева Н.Б. Документ или документированная информация? / Н.Б. Зиновьева // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №5. – С. 113-120.
65. Казьмирчук М.Г. Кінофотофонодокументи в архівознавстві : навч. посіб. для студ. іст. ф-ту за спец. «Архівознавство» / М.Г. Казьмирчук ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Іст. факультет. Каф. архівознавства та спец. галузей історичної науки. – Київ, 2009. – 230 с.

66. Камалов А.Ю. Электронный документ: трудности определения / А.Ю. Камалов // Науч. и техн. б-ки. – 2015. – № 3. – С. 66-82.
67. Кечкеметі Ш. Доступ до архівів: путівник для імплементації Рек. №R (2000) 13 щодо Європ. політики доступу до архівів / Ш. Кечкеметі, І. Секей ; Рада Європи, Департамент культури та культ. спадщини. – Харків : Права людини, 2010. – 142 с.
68. Ковтанюк Ю. Теоретичні засади електронного документознавства як спеціального наукового напрямку в документознавстві / Ю. Ковтанюк // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2011. – Т.19, кн. 1. – С. 78-89.
69. Комова М.В. Діловодство : навч. посіб. для студ. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2009. – 220 с.
70. Комова М.В. Документознавство : навч. посіб. / М.В. Комова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Тріада плюс, 2007. – 294 с.
71. Комова М.В. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М.В. Комова. – Львів : вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.
72. Концепції сучасного документознавства : навч.-метод. посіб. для студ. вищ. навч. закл. напрямку 8.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / Рівнен. держ. гуманіт. ун-т, Каф. документ. комунікацій ; авт.-уклад. Г.М. Швецова-Водка. – Рівне : РДГУ, 2010. – 119 с.
73. Кулешов С.Г. Архів, бібліотека, музей : спроба інтеграції на засадах комунікаційного підходу? / С.Г. Кулешов // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2009. – Т. 17. – С. 29–32.
74. Кулешов С.Г. До проблеми віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних / С.Г. Кулешов // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2008. – Т. 16. – С. 15–29.
75. Кулешов С.Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / С.Г. Кулешов ; Укр. держ. НДІ архів. справи та документознавства, Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2000. – 162 с.
76. Кулешов С.Г. З історії документознавства в Україні / С.Г. Кулешов, О.М. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2008. – Т. 16. – С. 73–84.
77. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – Київ: ДАКККІМ, 2003. – 57 с.
78. Куса С.Д. Патентна документація України : посібник / С.Д. Куса ; Держ. департамент інтелект. власності, Держ. п-во «Укр. ін-т пром. власності». – 2-е вид., доп. – Київ, 2007. – 176 с.
79. Кушнарєнко Н.М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень / Н.М. Кушнарєнко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2006. – №3. – С. 72-80.
80. Кушнарєнко Н.Н. Документология как фундаментальная наука: факт институционализации / Н.Н. Кушнарєнко, А.А. Соляник // Науч. и техн. б-ки. – 2014. – №1. – С. 71-77.

81. Ларьков Н.С. Общие функции документа / Н.С. Ларьков // Документоведение. Библиотечное знание. Информационная деятельность: проблемы науки, освіти, практики : матер. VI Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 19–21 трав. 2009 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – Київ, 2009. – С. 11–15.
82. Лиховид Т.Ф. Понятия «информация» и «документ» в интерпретациях западных специалистов / Т.Ф. Лиховид // Библиография. – 2014. – №4. – С. 33–39.
83. Магидов В.М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В.М. Магидов. – Москва: изд-во РГГУ, 2005. – 448 с.
84. Максимюк С. З історії українського звукозапису та дискографії / С. Максимюк ; НАН України, Ін-т українознавства ім. І. Крип'якевича. – Львів ; Вашингтон : вид-во Укр. Католиц. ун-ту, 2003. – 288 с.
85. Малик Г.Д. Документоведение та інформаційна діяльність : довідник / Г.Д. Малик ; Галиц. акад. – Івано-Франківськ, 2009. – 392 с.
86. Маркітан Л. Фонодокументоведение / Л. Маркітан // Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Н–Я / Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ, 2007. – С. 177–178.
87. Маркітан Л. Фотодокументоведение / Л. Маркітан // Українська архівна енциклопедія: робочий зошит: Н–Я / Держкомархів України, УНДІАСД. – Київ, 2007. – С. 181–182.
88. Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів: корот. довід. / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. : Н.М. Христова, В.В. Бездрабко. – Київ, 2002. – 168 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники).
89. Нестерович Ю. К вопросу о дефиниции понятия документа в рамках документоведения / Ю. Нестерович // Архивоведение. Археология. Джерелознавство / УНДІАСД. – Київ, 2005. – Вип. 7: Архівна наука та наука в архівах. – С. 48–52.
90. Нестерович Ю.В. Корреляция понятий "публикация", "произведение", "издание", "документ" в междисциплинарном поле / Ю.В. Нестерович // Науч. и техн. б-ки. – 2015. – №4. – С. 66–83.
91. Основні види робіт у відділі використання інформації документів : метод. рек. / Центр. держ. арх.-музей л-ри і мистец. України ; уклад. В.М. Шепелюк. – Київ, 2009. – 6 с.
92. Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; уклад. І.Б. Матяш [та ін.]. – Київ : УНДІАСД, 2001. – 50 с.
93. Отле П. Библиотека, библиография, документация: избр. тр. пионера информатики / О. Отле, [пер. с англ. и франц. Р.С. Гиляревского и др. ; предисл., сост., коммент. Р.С. Гиляревского] ; Рос. гос. б-ка. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. – 348 с.
94. Память мира: Общие руководящие принципы сохранения документального наследия (пересмотренное издание 2002 г.) / подготовлено Р.

Эдмондсоном ; Отд. по вопр. информ. о-ва ЮНЕСКО. – Париж : ЮНЕСКО, 2002. – 72 с.

95. Панкова Е.В. Неопубликованные документы: учеб. пособие / Е.В. Панкова ; МГИК. – Москва, 1990. – 43 с.

96. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; упоряд. : Л.А. Кисельова [та ін.] ; за заг ред. Н.М. Христової. – Київ, 2013. – 243 с.

97. Прокопенко Л.С. Міжнародне співробітництво аудіовізуальних архівів / Л.С. Прокопенко // Інформаційні технології в економіці, менеджменті і бізнесі. Проблеми науки, практики і освіти: тези доповідей: матеріали XVI Міжнарод. наук.-практ. конф., м. Київ, 25 лист. 2010 р. / редкол.: І.І. Тимошенко (голова) та ін. – Київ: Вид-во Європейського ун-ту, 2010. – С. 44-47.

98. Прокопенко Л.С. Основні напрями діяльності Міжнародної федерації кіноархівів / Л.С. Прокопенко, Л.І. Крюкова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2008. – №4. – С. 39-54.

99. Селіверстова К. Експертиза цінності документів: уточнення поняття та його змісту / К. Селіверстова // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 2009. – Т. 17. – С. 73–81.

100. Сельченкова С.В. Діловодство : практ. посіб. / С.В. Сельченкова. – Київ : Інкунабула, 2009. – 480 с.

101. Сельченкова С.В. Експертиза цінності управлінських документів : історія, теорія, методика : наук.-метод. посіб. / С.В. Сельченкова, К.Т. Селіверстова ; Укрдержархів, УНДІАСД. – Київ ; Рівне, 2011. – 170 с.

102. Слободяник М. С. Основні напрями розвитку документознавства в сучасній Україні / М.С. Слободяник // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2012. – №. – С. 4-15.

103. Слободяник М.С. Структура сучасного документознавства / М.С. Слободяник // Вісн. Книжк. палати. – 2003. – №4. – С. 18–21.

104. Соляник А.А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистец. / А.А. Соляник; Харк. держ. акад. культури. – Харків : ХДАК, 2000. – 112 с.

105. Соколов А.В. Введение в теорию социальной коммуникации: учеб пособие / А.В. Соколов. – Санкт-Петербург, 1996. – 319 с.

106. Столяров Ю.М. Від діловодства – до документознавства, від документознавства – до документології / Ю.М. Столяров // Вісн. Харк. держ. акад. культури : зб. наук. пр. – Харків, 2004. – Вип. 14. – С. 96-104.

107. Столяров Ю.Н. Вначале был документ... : (документские фуркации – движущая сила истории) / Ю.Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. – 2013. – №10. – С. 77-88.

108. Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД. – ред. кол. : Матяш І.Б. (голова), Войцехівська І.Н., Дубровіна Л.А. та ін. – Київ : вид-во "Горобець", 2008. – 881 с.

109. Українські архівісти (XIX-XX ст.) : біобібліогр. довід. / Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; [упоряд. : І.Б. Матяш, С.Л. Зворський, Л.Ф. Приходько]. – Київ : УНДІАСД, 2007. – 748 с.

110. Христова Н.М. Методика пошуку архівної інформації / Н.М. Христова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – №4. – С. 58-61.

111. Швецова-Водка Г.М. Бібліотека як термінальна документальна комунікаційна система / Г.М. Швецова-Водка // Бібл. форум України. – 2010. – №3. – С. 2-4.

112. Швецова-Водка Г.М. Визначення документа / Г.М. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2007. – С. 105-116.

113. Швецова-Водка Г.М. Визначення документа в архівознавстві // Г.М. Швецова-Водка // Студії з архів. справи та документознавства. – Київ, 1999. – Т. 4. – С. 99-102.

114. Швецова-Водка Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка. Рівнен. держ. гуманітарний ун-т. – Рівне, 2001. – 438 с.

115. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посіб. / Г.М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2011. – 319 с.

116. Швецова-Водка Г.М. Методи документознавства / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №1. – С. 81- 85.

117. Швецова-Водка Г.М. Місце документознавства в системі наук / Г.М. Швецова-Водка // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2007. – №4. – С. 6-9.

118. Швецова-Водка Г.М. Можливі шляхи розвитку терміносистеми документознавства / Г.М. Швецова-Водка // Термінологія документознавства та суміжних галузей знань : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. – Київ, 2008. – Вип. 2. – С. 96-104.

119. Швецова-Водка Г.М. Складові системи документальних комунікацій / Г.М. Швецова-Водка // Бібл. вісн. – 2011. – № 1. – С. 37-42.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

№ з/п	Адреса вебсайту	Назва вебсайту
1	http://www.archives.gov.ua/	«Архіви України»: Офіційний веб-портал Державної архівної служби України
2	http://www.kadrovik.ua/content/pro-zhurnal	Журнал «Довідник кадровика»
3	http://www.kadrovik.ua/category/kategor-statei/d-lovodstvo	Всеукраїнська асоціація кадровиків. Діловодство
4	http://www.dilovy.org.ua/	«Діловодство»
5	http://dilovodstvo.wordpress.com/	«Діловодство в Україні. Все, що може вас

		цікавити в галузі документообігу, на одному ресурсі»
6	http://nplu.org/storage/files/d-91-11.pdf	Українське документознавство (1991-2011) : науково-допоміжний бібліографічний покажчик
7	http://undiasd.archives.gov.ua/	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства
8	http://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbrnuk%20unifikovanux%20form.pdf	Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД; уклад.: С.Г. Кулешов (керівник), О.М. Загорецька, Л.В. Кузнєцова. – Київ, 2006. – 73 с.
9	http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2004-7-m.zip	Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163 - 2003 "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" / Держкомархів України. УНДІАСД; розробники: С.Г. Кулешов (кер. розробки), Л.В. Кузнєцова, О.М. Загорецька, С.Ф. Лозова, Т.О. Ситник. – Київ, 2004. – 62 с.
10	http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/dictionary.php	Архівістика: Термінологічний словник / авт.-упорядн. : К.Є. Новохатський, К.Т. Селіверстова та ін. – Київ, 1998. – 106 с.
11	https://www.youtube.com/watch?v=RHVwZz0WQZM	Омельченко Т. «Електронні архіви як платформа відкритого доступу до наукової інформації»
12	https://www.youtube.com/watch?v=RvtCFIJ1UIw	«Хочу все знати» №41 «Архівознавство»
13	http://librar.org.ua/sections_load.php?s=libraries&id=1033	Пенькова О.В., Тютюнник В.М. «Информетрия, наукометрия и библиометрия: наукометрический анализ современного состояния»
14	http://cnb.uran.ru/istorija_bibliometrii/sootnoshenie_ponjatij_naukometrija_i_bibliometrija_v_strukture_naukovedenija/	«Соотношение понятий наукометрия и библиометрия в структуре науковедения»
15	http://www.archives.gov.ua/Publicat/Studii/Studii-pub.php	«Студії з архівної справи та документознавства»
16	http://www.archives.gov.ua/Publicat/AU/	Науково-практичний журнал «Архіви України»
17	https://www.youtube.com/watch?v=KLX2OGw31Oo	«Biography of Paul Otlet»
18	https://www.youtube.com/watch?v=hSyfZkVgasI	«Paul Otlet, visioning a web in 1934»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПІДГОТОВКИ СЕМІНАРСЬКОГО ЗАНЯТТЯ

Семінар, як одна з форм навчальних аудиторних занять, спрямований на поглиблене вивчення програмного матеріалу та контроль рівня його засвоєння шляхом безпосередньої співпраці навчальної групи та викладача в процесі обговорення навчального матеріалу.

Систематична підготовка до семінару з дисципліни привчає до самостійної роботи з матеріалом, науковою, навчальною, навчально-методичною літературою, періодичними та довідковими виданнями,

інформаційними ресурсами мережі Інтернет. Для виступу на семінарському занятті студенти готують усні відповіді на поставлені запитання. Під час занять створюються умови для перевірки та виявлення інтелектуального рівня студентів, формування вміння публічно виступати, логічно висловлюватись, колективно обговорювати гострі проблеми, обстоювати власну точку зору, полемізувати й аргументувати власну позицію.

Для ґрунтовного засвоєння джерел необхідно вдумливо конспектувати, вдаючись до різних форм запису: витягів, тез, цитат тощо. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтувавши їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Семінарські заняття не лише базуються на матеріалі, який міститься в лекційному курсі, але й підсумовують результати самостійної роботи з рекомендованою літературою.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів – один з основних засобів оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від аудиторних навчальних занять. Упровадження в практику навчальної програми різноманітних форм самостійної роботи активно сприяє модернізації навчального процесу шляхом подолання протиріч між трансляцією знань і їх засвоєнням у взаємозв'язку теорії та практики.

Головною метою самостійної роботи є закріплення, розширення та поглиблення набутих у процесі аудиторної роботи знань, умінь і навичок, а також самостійне вивчення та засвоєння нового матеріалу під керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Питання, що виникають у студентів стосовно виконання запланованих завдань, вирішуються на консультаціях, які проводять згідно з графіками, затвердженими кафедрою.

Самостійна робота студентів передбачена до кожної теми курсу, зміст якої полягає в таких положеннях:

- самостійне вивчення теоретичних, історичних і науково-практичних тем;
- самостійна робота з джерелами та літературою з метою кращого засвоєння програмного матеріалу після відвідування лекцій;
- підготовка наукових повідомлень, інформаційних довідок;
- підготовка вибіркового дослідного завдання на базі критичного огляду наукових публікацій, розроблення пропозицій щодо вирішення актуальних проблем або прогнозів за обраною тематикою;
- презентація та захист результатів виконання вибіркового дослідницького завдання на практичному занятті.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, визначення головного в змісті лекції, засвоєння її основних моментів. При цьому не слід дослівно записувати за лектором, а своїми словами фіксувати найсуттєвіше: тему, її основні питання та положення. На сторінках конспекту

варто залишати широкі поля для додаткових поміток під час самостійної роботи над літературою.

Для систематизації отриманих знань з дисципліни до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового. Якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати й опрацювати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Основні види самостійної роботи студентів з дисципліни: вивчення лекційного матеріалу, опрацювання рекомендованої літератури, самоконтроль рівня засвоєння програмного матеріалу, написання рефератів.